



แบบรายงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของสำนักงาน ก.พ.

รายงานรอบที่ ๑

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(ด้านการใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่)

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)

สำนักงาน ก.พ.

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนงาน/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
กระบวนงาน	การมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็น วิทยากรบรรยาย	ศปท. สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือน	สำนักงาน ก.พ.	หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า	ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและ ตำแหน่งหน้าที่

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาส (Likelihood)	เหตุการณ์ที่ไม่น่ามีโอกาสเกิดขึ้น	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้น้อย (น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้ปานกลาง (ร้อยละ ๒๐)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูง (ร้อยละ ๓๐)	เหตุการณ์ที่อาจเกิดได้สูงมาก (มากกว่า ร้อยละ ๔๐)
ผลกระทบ (Impact)	แทบจะไม่เกิดความเสียหาย	ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงถึง เจ้าหน้าที่	มีผู้แจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการ ทางวินัย ดำเนินการกรณี ข้าราชการฝ่าฝืนจริยธรรมฯ หรือ ดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง พิจารณาลงโทษ เจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด	เกิดความเสียหายต่อความ น่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ของ หน่วยงาน

ลงชื่อ วารางคณา ชัดนาค
(นางสาววารางคณา ชัดนาค)
 ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๒๐๒๕
 (ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง)

แบบรายงานการระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
กระบวนการ การมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นวิทยากร บรรยาย	๑	หน่วยงานมีหนังสือขอ ความอนุเคราะห์วิทยากร จากสำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่อาจมีการติดสินบนกับ หน่วยงานที่จะขอความอนุเคราะห์ วิทยากรเพื่อให้ระบุชื่อตนเองในหนังสือ	๓	๓	๙	สูง
	๒	ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เจ้าหน้าที่เป็นวิทยากร ให้กับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่อาจติดสินบนผู้บังคับบัญชา เพื่อมอบหมายให้ตนเป็นวิทยากร หรือ ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่ เป็นพวกพ้องตามความพึงพอใจส่วนตัว	๒	๔	๘	สูง
	๓	เจ้าหน้าที่เป็นวิทยากร บรรยายให้กับหน่วยงาน (onsite/online)	เจ้าหน้าที่อาจบรรยายไม่ครบตาม ระยะเวลาที่หน่วยงานเบิกจ่ายค่าวิทยากร	๓	๓	๙	สูง
			เจ้าหน้าที่อาจรับ หรือเรียกรับ ผลประโยชน์ จากผู้เข้าร่วมอบรมหรือ หน่วยงาน เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวก สะดวกในการปฏิบัติงาน หรือ ประสานงานเรื่องต่าง ๆ	๒	๕	๑๐	สูง
๔	หน่วยงานจ่ายค่าตอบแทน วิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่	หน่วยงานให้ของขวัญ สิทธิพิเศษ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นนอกเหนือจาก ค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดแก่เจ้าหน้าที่	๔	๓	๑๒	สูง	

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

สำนักงาน ก.พ.

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.ocsc.go.th/ศปท/แผนปฏิบัติราชการ-รายงานแผนปฏิบัติการ

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
หน่วยงานมีหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.	เจ้าหน้าที่อาจมีการติดสินบนกับหน่วยงานเพื่อให้ระบุชื่อตนเองในหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร	สูง	จัดทำขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากร	๑) กำหนดขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากรที่เป็นมาตรฐานกลาง ๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอน/แนวทางดังกล่าว ๓) แจ้งให้หน่วยงานภายนอก รับทราบถึงขั้นตอน/แนวทางการขอวิทยากร รวมถึงช่องทางกลางในการติดต่อ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บพ. ศจ.
ผู้บังคับบัญชามอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่อาจติดสินบนผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายให้ตนเป็นวิทยากร หรือผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เป็นพวกพ้องตามความพึงพอใจส่วนตัว	สูง	เอกสารลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการเป็นวิทยากร	๑) จัดทำลำดับรายชื่อเจ้าหน้าที่ในการเป็นวิทยากร และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ๒) กรณีหัวข้อการบรรยายเกี่ยวกับการพัฒนา และส่งเสริมจริยธรรมเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยทั่วไป ผู้บังคับบัญชาพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ตามลำดับรายชื่อวิทยากร ๓) กรณีหัวข้อการบรรยายที่เฉพาะเจาะจง หรือเรื่องที่เป็นประเด็นความเสี่ยงในส่วนราชการ หรือตามกลุ่มเป้าหมาย ผู้บังคับบัญชา ใช้ดุลพินิจในการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมและความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ ๔) บพ. ศจ. บันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ขอวิทยากร หัวข้ออบรม กลุ่มเป้าหมายวันที่อบรม และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากร รายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บพ. ศจ.

ขั้นตอน	ประเด็นความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่เป็นวิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงาน (onsite/online)	เจ้าหน้าที่อาจบรรยายไม่ครบตามระยะเวลาที่หน่วยงานเบิกจ่ายค่าวิทยากร	สูง	ขั้นตอน/แนวทางการปฏิบัติกรณีมีเหตุจำเป็นให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่วิทยากรได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด	๑) กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ เช่น พิจารณาเจ้าหน้าที่ท่านอื่นเป็นวิทยากรแทน หรือประสานแจ้งหน่วยงานและเบิกจ่ายค่าวิทยากรตามความเป็นจริง เป็นต้น ๒) แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ๓) บท. ศจ. บันทึกข้อมูลกรณีเกิดเหตุดังกล่าว วิธีการแก้ไขปัญหา และผลกระทบ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บท. ศจ.
	เจ้าหน้าที่อาจรับ หรือเรียกรับผลประโยชน์ จากผู้เข้าร่วมอบรมหรือหน่วยงาน เพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน หรือประสานงานเรื่องต่าง ๆ	สูง	แนวปฏิบัติที่ดีในการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน	๑) จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงาน โดยเน้นควบคุมความเสี่ยงการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินและประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ๒) ให้หน่วยงานตอบแบบประเมินความพึงพอใจ รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการเป็นวิทยากรของเจ้าหน้าที่ ส่งให้ บท.ศจ. (ส่วนกลาง)	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บท. ศจ.
หน่วยงานจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรให้กับเจ้าหน้าที่	หน่วยงานให้ของขวัญ สิทธิพิเศษ เงิน หรือผลประโยชน์อื่นนอกเหนือจากค่าตอบแทนวิทยากรตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนดแก่เจ้าหน้าที่	สูง	นโยบายป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ การเป็นวิทยากรในรูปแบบ infographic ที่เข้าใจง่าย	๑) จัดทำ infographic การป้องกันการทุจริตที่เกี่ยวข้องกับภารกิจการเป็นวิทยากร เช่น วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. งดรับ-งดให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด (No Gift Policy) เป็นต้น ๒) ประชาสัมพันธ์ infographic ดังกล่าว โดยอาจแนบไปกับหนังสือมอบหมายวิทยากร หรือแทรกไว้ในแบบประเมินความพึงพอใจวิทยากร เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ตระหนักยึดถือปฏิบัติและให้หน่วยงานภายนอกรับทราบ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	-	บท. ศจ.